



itsoftware[®]

Reservation Management

Agenda **Workshop**

Workshop 09:00-12:00

- Skapa en gemensam bild av Reservation Management
- Djupgående intake för Reservation Management
- TOPdesk demo

Konfigurering 13:00-16:00

- Konfigurering
- Lägga upp ToDo:er

Mål med dagen

**Resurser och underlag för att införa
Reservation Management till er organisation
och översätta det in i TOPdesk**



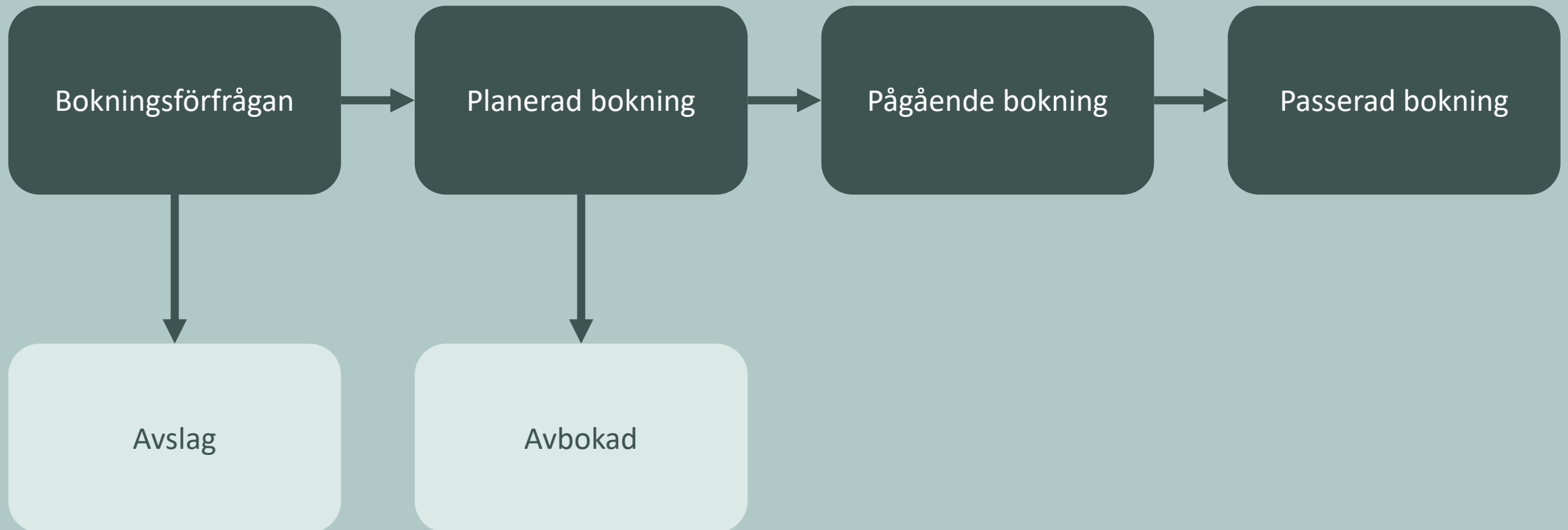
Ställ frågor under dagen! 😊

Målet med Bokningshantering

Hantera era bokningar av rum, tillgångar och tjänster.

- Exempel:
 - Skapa en översikt av tillgängliga rum
 - Registrera bokningar av mötesrum
 - Boka företagsbil
 - Beställa catering

Processflöde Bokningshantering



Varför arbeta med TOPdesk?

- All information på en plats
- Se vad som är länkat till en bokning (rum, catering, projektor, dator, etc.)
- Enkelt ändra en bokning
- Personlig To-Do lista
- Förhindra dubbelbokningar



Relationer till andra processer

- ***Tillgångshantering***
 - Bokningsbara tillgångar (projektorer, datorer, whiteboards)
- ***Fastighetshantering***
 - Bokningsbara rum
 - Information per rum (kapacitet, bokningsbara under tjänstefönster, kan alla boka den?)

TOPdesk terminologi & Roller inom Bokningshantering

Facilitet

Allt som är bokningsbart, både rum och tillgångar

- Exempel: mötesrum, projektor, datorer, etc...

Tjänst

En aktivitet som måste bli genomförd. Kan vara bokningsbar i kombination med en facilitet, men också separat.

- *Exempel: catering till mötesrum, kaffe och te, datorer i en sal*

Roller

Bokningsförfrågan

Bokningshandläggare

Bokningskoordinator (auktoriserar bokningar)

Tjänstehandläggare

Nuläge och önskvärt läge

■ Berätta om er situation idag

- Hur hanteras bokningar idag?

